

**SOSIAALIPALVELUIDEN
OMAVALVONTASUUNNITELMA
MAINIOKOTI ARWOLAN AATOS**



SOSIAALIPALVELUIDEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

Sisällysluettelo

1 PALVELUNTUOTTAAJA, PALVELUYKSIKKÖÄ JA TOIMINTAA KOSKEVAT TIEDOT	1
1.1 Palveluntuottajan ja palveluyksikön perustiedot.....	1
1.2 Toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet	4
2 ASIAKAS- JA POTILASTURVALLISUUS	5
2.1 Palvelujen laadulliset edellytykset	5
2.2 Vastuu palvelujen laadusta.....	6
2.3 Asiakkaan ja potilaan asema ja oikeudet.....	6
2.3.1 Asiallinen kohtelu.....	8
2.3.2 Itsemääräämisoikeuden toteutuminen	9
2.4 Muistutusten käsittely	10
2.5 Henkilöstö	11
2.6 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta	13
2.7 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi	14
2.8 Toimitilat ja välineet.....	14
2.9 Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö	15
2.10 Lääkehoitosuunnitelma.....	17
2.11 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuojat.....	17
2.12 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen.....	18
3 OMAVALVONNAN RISKIENHALLINTA	20
3.1 Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen	20
3.2 Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely	21
3.3 Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen	23
3.4 Ostopalvelut ja alihankinta.....	25
3.5 Valmius- ja jatkuvuudenhallinta	25
4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO, JULKAISEMINEN, TOTEUTUMISEN SEURANTA JA PÄIVITTÄMINEN	26
4.1 Toimeenpano	26
4.2 Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen	26

1 PALVELUNTUOTTAJA, PALVELUYKSIKKÖÄ JA TOIMINTAA KOSKEVAT TIEDOT

1.1 Palveluntuottajan ja palveluyksikön perustiedot

Palveluntuottaja Mehiläinen Arwola Oy
Katuosoite Arkadiankatu 6, 00100 Helsinki
Palveluntuottajan yhteyshenkilö ja yhteystiedot Sari Autio, p. 040 0930 186, sari.autio@mainiokodit.fi

Toimintayksikkö Mainiokoti Awolan Aatos	Y-tunnus 1989620-7
Esihenkilö / vastuuhenkilö Anu Tassberg	Yhteystiedot (puhelin ja sähköposti) p. 040 829 6228, anu.tassberg@mainiokodit.fi
Toimintayksikön katuosoite Keskisentie 31	Postinumero ja toimipaikka 37120 Nokia
Palvelut / asiakasryhmä Ikäihmiset	Asiakaspaikkamäärä 32
Miten palveluja tuotetaan (esim. läsnäpalvelu, etäpalvelu) Ympäri vuorokautinen hoiva	

Sosiaalivastaavan yhteystiedot (Pirkanmaan hyvinvointialue):

Puhelimitse: 040 5045 249 (ma-to klo 9-11)
Tietoturvalisella viestin välityksellä: suomi.fi palvelun kautta
Yleinen neuvonta sähköpostilla: sosiaaliasiavastaava@pirha.fi
Kirjeitse: Hatanpääkatu 3, 33900 Tampere

Potilasasiavastaavan yhteystiedot (Pirkanmaan hyvinvointialue):

Puhelimitse: 040 1909 346 (ma-to klo 9-11)
Tietoturvalisella viestin välityksellä: suomi.fi palvelun kautta
Yleinen neuvonta sähköpostilla: potilasasiavastaava@pirha.fi
Kirjeitse: Hatanpääkatu 3, 33900 Tampere

Kuluttajaneuvonnassa voit asioida:

Puhelimitse: 029 505 3050 (ma, ti, ke, pe klo 9–12, to 12–15).

Edunvalvonnan tarpeesta ilmoittaminen

Digi- ja väestötietovirasto / Holhoustoimi, PL 1004, 00531 Helsinki.

Sosiaaliasiavastaava on puolueeton henkilö, joka toimii asiakkaiden edun turvaajana. Sosiaaliasiavastaavan tiedottaminen ja yhteistyö suuntautuu yksittäisten asiakkaiden lisäksi eri viranomaisiin, asiakasjärjestöihin ja palvelun tuottajiin päin. Sosiaaliasiavastaava voi epäkohtia ja puutteita havaitessaan saattaa asian suoraan sosiaalilautakunnan tai aluehallintoviraston tietoisuuteen toimenpiteitä varten. Sosiaaliasiavastaavan tehtävänä on seurata asiakkaiden oikeuksien ja aseman kehitystä kunnissa ja antaa siitä selvitys vuosittain kunnanhallitukselle.

Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (24 §) määrittelee sosiaaliasiavastaavan tehtävät seuraavasti:

- Neuvoa asiakkaita lain soveltamiseen liittyvissä asioissa
- Avustaa asiakasta muistutuksen tekemisessä
- Tiedottaa asiakkaan oikeuksista
- Toimia muutenkin asiakkaan oikeuksien edistämiseksi ja toteuttamiseksi

Potilasasiavastaava on apunasi, kun tarvitset neuvoa ja tietoa oikeuksistasi potilaana. Potilasasiavastaavatoiminta perustuu lakiin, jos potilas tai hänen läheisensä on tyytymätön hoidon laatuun tai kohteluun.

Potilasasiavastaavan tehtävänä on:

- Neuvoa potilaita heidän asemastansa ja oikeuksista
- Neuvoa ja tarvittaessa avustaa potilasta tai potilaan laillista edustajaa muistutuksen tekemisessä.
- Neuvoa, miten kantelu, oikaisuvaatimus, valitus, vahingonkorvausvaatimus, potilas- tai lääkevahinkoa koskeva korvausvaatimus tai muu potilaan terveydenhuollon oikeusturvaan liittyvä asia voidaan panna vireille toimivaltaisessa viranomaisessa.
- Tiedottaa potilaan oikeuksista.
- Kokoaa tietoa potilaiden yhteydenotoista ja seurata niitä
- Toimii myös potilaan oikeuksien edistämiseksi ja toteuttamiseksi

Henkilöllä voi olla edunvalvoja, jos hän ei pysty sairauden, heikentyneen terveydentilan tai muun vastaavan syyn takia huolehtimaan taloudellisista asioistaan. Edunvalvojaa voi hakea hoitamaan:

- Omaisuutta ja taloudellisia asioita toistaiseksi tai vain tietyksi ajaksi
- Yksittäisen tehtävään, kuten kiinteistön myynnin tai perinnönjakoon

Hakemus tehdään kirjallisesti Digi- ja väestötietovirastolle. Hakemus edunvalvojan määräämiseksi voidaan tehdä myös käräjäoikeudelle. Asiasta tulee keskustella asukkaan kanssa ja olla yhteydessä asukkaan sosiaalityöntekijään / omatyöntekijään hyvinvointialueella. Edunvalvoja voi olla yksityishenkilö tai yleinen edunvalvoja.

1.2 Toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet

Mainiokoti Arwolan Aatoksen tarjoaa kodinomaista ympärivuorokautista asumista 32:lle ikäihmisille, jotka tarvitsevat tukea päivittäisessä elämässään. Yksikkö sijaitsee rauhallisella omakotialueella Nokialla Pyhäjärven rannalla, ulkoilumaastojen ympäröimänä. Arwolan Aatoksen erikoisuutena on yleisten tilojen kattokruunut ja niiden ympärille luotu arvokas tunnelma.

Yksikkö toiminta-ajatus perustuu asukkaiden arvostamiseen ja heidän arvojensa sekä elämäntapansa kunnioittamiseen. Arvomme korostavat ihmisläheistä ja luotettavaa toimintaa sekä yhdessä työskentelyä ja toisia kunnioittavaa vuorovaikutusta. Tämä näkyy Arwolan Aatoksen kodikkaassa tunnelmassa ja asukkaiden kohtaamisessa.

Toimintaperiaatteenamme on mahdollistaa asukkaille toiminnallinen ja mielekäs arki. Tuomme arjen hetkiin asioita, joilla on asukkaalle merkitystä. Meille on tärkeää, että yksikössä on mukava tunnelma asukkaiden ja hoitajien kesken. Arwolan Aatoksen kodikas tunnelma syntyy ilon ja naurun kautta, jota yksikössä kuulee usein. Työntekijöiden vahvuutena on levollisuus, jolla asukkaista kohdataan ja tehdään yhteistyötä. Läheiset kuvailevatkin Arwolan Aatosta sanoilla: **välittävä, ystävällinen, luotettava, lämminhenkinen, aktiivinen ja iloinen.**

2 ASIAKAS- JA POTILASTURVALLISUUS

2.1 Palvelujen laadulliset edellytykset

Laatulupauksemme on mahdollistaa jokaiselle asiakkaalle yksilöllinen hyvä elämä. Edistämme laadun toteutumista:

- Tarjoamalla yksilöllistä ohjausta, kuntoutusta ja tukea sekä huomioimalla asiakkaan omat toiveet, tavoitteet ja voimavarat
- Luomme turvallisen ilmapiirin ja ympäristön asiakkaan kuntoutumiselle
- Tarjoamme viihtyisän kodin, jonka jokainen asiakas voi tehdä omannäköiseksi
- Luomme yhteisöllisen ja osallisuutta tukevan asuinympäristön, jossa voi olla omalla tavallaan aktiivinen sekä osallistua yhdessä tekemiseen voimavarojensa mukaan
- Tuemme asiakkaita säännölliseen ja terveelliseen ravitsemukseen, ruuan maittavuudesta tinkimättä.

Laatulupauksemme toteutumista ja laadun kehittymistä seuraamme laatuindeksin avulla, joka mittaa laatua asiakkaiden, läheisten ja henkilöstön arvioimana. Laatuindeksi rakentuu laatuindeksikyselyn vastauksista ja se raportoidaan kuukausittain. Jokainen osa-alue saa arvon välillä 0–100 ja laatuindeksi voi olla enimmillään 100. Indeksit raportoidaan yksiköittäin, alueittain ja palvelulinjoittain. Jokaiselta vastaajaryhmältä kerätään vastauksia vähintään kolmen kuukauden välein. Laatuindeksiraportti julkistetaan kunkin kuun ensimmäisellä viikolla, käsitellään yhdessä henkilökunnan kanssa yksiköiden henkilöstökokouksissa ja mietitään yhdessä toimenpiteitä kokemuksellisen laadun kehittämiseksi yksikössä.

Mainiokodeilla tehdään omavalvonta monin eri tavoin. Vuonna 2024 on aloitettu omavalvontasuunnitelman seuranta kvartaaliarvioinnein. Nämä arvioinnit ovat julkisesti yksiköiden nettisivuilla. Arvioinneissa käsitellään laadullisia kehittämiskohteita, toimenpiteitä poikkeamien takia, kokemuksellista laatua sekä saatua palautetta.

Vuoden 2024 alusta Mainiokodeille on myös valittu alueellisia omavalvontaohjaajia, jotka tekevät ohjauskäynnin yksikköön kaksi kertaa vuodessa. Tämän lisäksi tehdään lääkehoiton omavalvontakäynti vuosittain. Nämä käynnit tukevat yksiköiden omaa valvontaa ja nostavat esille asioita ulkopuolisen silmin. Omavalvontakäyntien pohjalta saadaan palautetta ja kehitysehdotuksia, joiden kautta toimintaa voidaan parantaa. Vuosittain tehdään myös omavalvonnan vuosikysely, jossa arvioidaan kuluneen vuoden toimintaa ja omavalvonnan toteutumista. Mainiokodeilla tehdään myös vuosittain muutamia ulkopuolisia auditointeja yksiköihin.

Seuraamme laatua myös suoraan asiakastietojärjestelmästä saatavin tiedoin viikoittain. Tällaisia tietoja ovat esimerkiksi ulkoilut, omatuokiot ja toiminnallisuus. Nämä mittarit kertovat

hoivan ja kuntoutuksen toteutumisesta. Yhteydenpitoa läheisiin seurataan kuukausittain. Mitarit perustuvat kullekin mitattavalle asialle määritellyyn viitearvoon, esimerkiksi vähintään yksi omatuokio asukasta kohden viikossa.

Mainiokoti Arwolan Aatoksen toimintaa ohjaavat Vanhuspalvelulaki eli Laki ikääntyneen väestön toimintakyvyn tukemisesta sekä iäkkäiden terveys- ja sosiaalipalveluista (980/2012), Laki sosiaali- ja terveydenhuollon järjestämisestä (29.6.2021/612), Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (22.9.2000/812), Laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta (741/2023).

Systemaattinen laadunhallinta on olennainen osa johtamis- ja toimintajärjestelmäämme. Johtamis- ja toimintajärjestelmä toimii ennakoivasti ja itseohjautuvasti asiakas-, ympäristö- ja lainsäädäntövaatimukset täyttäen. Toimintajärjestelmä täyttää ISO9001, ISO14001 ja ETJ+-standardien vaatimukset. Yhteisestä laatukäsikirjasta löytyy kaikki laatuun liittyvä materiaali ja ohjeistukset. Käsikirja on ensisijaisesti työkalu yksiköille, ja sen tarkoitus on helpottaa yksiköissä tehtävää laatutyötä.

2.2 Vastuu palvelujen laadusta

Yksikön johtaja vastaa siitä, että Arwolan Aatoksen toiminta toteutuu laadukkaasti lakien, ohjeistusten ja viranomaismääräysten mukaan. Vastuu laadun ja laatulupauksemme toteutumisesta arjessa on jokaisella työntekijällä. Tiimivastaava huolehtii arjen resurssoinnista ja vastaa arjen toimivuudesta. Palvelujohtaja huolehtii yksiköiden sopimuksista ja osaltaan viranomaismääräysten toteuttamisesta.

Arwolan Aatoksessa työntekijöiden kesken on myös jaettu vastuita, jotta toiminta vastaa lain velvoitteita ja laatulupauksia. Lääkehoidosta vastaava sairaanhoitaja huolehtii yksikön lääketurvallisuudesta ja sen noudattamisesta. Tämän lisäksi yksikössä on nimettyjä vastuuhenkilöitä; saattohoitoon, hygieniaan, RAI-arviontien tekemiseen sekä varastotilausten tekemiseen.

2.3 Asiakkaan ja potilaan asema ja oikeudet

Asukkaat Mainiokoti Arwolan Aatokseen tulevat pääsääntöisesti Pirkanmaan hyvinvointialueen kautta. Tämä edellyttää hyvinvointialueen tekemää palvelutarpeen arviointia ja SAS-ryhmän (Suunnittele, Arvioi, Sijoita) päätöstä. Hyvinvointialueen palveluneuvonta ohjaa asiassa alkuun. Asukkaaksi on mahdollista tulla myös omakustanteisesti.

Asukkaan läheinen tai hoitoa tarjoava taho ovat yleensä puhelimitse yhteydessä hoivakodin henkilökuntaan ennen asukkaan muuttoa. Heiltä saadaan ennakkotietoa asukkaan fyysi-

sestä, psyykkisestä, sosiaalisesta ja henkisestä toimintakyvystä. Samalla uusi asukas ja hänen läheinen saavat tietoa Arwolan Aatoksen toiminnasta. Läheinen on usein myös asukkaan suostumuksella paikalla hoito- ja kuntoutussuunnitelmaa laadittaessa, tarvittaessa tämä voidaan järjestää Teams -kokouksena tai puheluna. Jokaisella työntekijällä on tunnukset DomaCare-asiakastietojärjestelmään, jonka kautta he pääsevät tutustumaan asukkaan ja hänen tietoihinsa. Työntekijöiden velvollisuus on perehtyä yksikössä olevien asukkaiden hoito- ja kuntoutussuunnitelmiin.

Mainiokoti Arwolan Aatoksessa asukkaan hoito –ja kuntoutussuunnitelma tehdään yhdessä asukkaan, läheisen ja henkilökunnan kanssa kuukauden kuluessa asukkaan saapumisesta. Suunnitelma perustuu asiakkaan kanssa yhdessä tehtyyn RAI-toimintakyvyn arviointiin ja se laaditaan DomaCare-asiakastietojärjestelmään. Suunnitelman tavoitteena on määrittää asukkaan tarvitsema apu, mikä tukee hänen toimintakykyään ja terveyttään. Suunnitelmaan kuvataan asukkaan toiveet ja hänen kanssaan yhdessä sovitut tavoitteet sekä konkreettiset keinot tavoitteiden saavuttamiseksi. Tavoitteiden lähtökohtana ovat aina asukkaan vahvuudet ja voimavarat. Asukkaan itsemääräämisoikeus huomioidaan suunnitelman laadinnassa ja toteutuksessa koko ajan.

Suunnitelman ja tavoitteiden toteutumista seurataan päivittäin ja kirjaus asiakastietojärjestelmään tapahtuu tavoitteiden pohjalta. Omahoitaja vastaa suunnitelman ajantasaisuudesta ja sen päivittämisestä vähintään 6kk välein tai kuntoisuuden muuttuessa. RAI-toimintakyvynarvio tehdään ennen hoito- ja kuntoutussuunnitelman päivittämistä. Hoitoneuvotteluissa arvioidaan asukkaan edellisen suunnitelman toteutumista, toimintakykyä ja sovitut toimet ja niiden vaikutuksia. Hoitoneuvotteluja järjestetään tarvittaessa useammin, jos asukkaan voinnissa tapahtuu muutoksia. Asukkaalla on monissa tilanteissa päivittäin mahdollisuus tehdä itseään koskevia päätöksiä. Ne voivat koskea esimerkiksi vaatteiden valintaa, ruokailua, ulkoilusta päättämistä tai lääkkeiden ottamista. Omahoitajan tehtävänä on tiedottaa asukkaan palvelutarpeesta tapahtuvista muutoksista esimerkiksi viikoittaisissa tiimipalavereissa, joissa käsitellään asukasasioita.

Asukkaiden mielipidettä kuunnellaan yksikössä monin eri tavoin. Asukkaiden ajatuksia, mielipiteitä ja toiveita yksikön toiminnasta saadaan joka viikko pidettävissä asukaskokouksissa. Näitä ehdotuksia toteutetaan arjessa mahdollisuuksien mukaan. Olemme mm. käyneet retkellä Nokian kirkossa, tutustuneet Nokian kyliin ja syöneet lempiruokia. Kokouksista tehdään myös muistio.

Mainiokodeilla on käytössään Mehiläisen sosiaalipalveluille laadittu Itsemääräämisoikeus -käsikirja, jossa kuvataan tarkemmin asukkaan oikeuksia. Henkilökunnan koulutus itsemääräämisoikeuteen on jatkuvaa.

Jokaisella asukkaalla on oikeus saada itseään koskevat kirjaukset rekisterinpitäjän eli hyvinvointialueen luvalla. Tästä on tehtävä kirjallinen pyyntö hyvinvointialueen kirjaamoon.

Palvelun laatuun tyytymätön voi jättää asiasta myös muistutuksen. Potilasasia- ja sosiaali-asiavastaavien yhteystiedot löytyvät yksikön molemmista eteisistä sekä tämän omavalvontasuunnitelman alusta. Tästä tarkemmin kohdassa 2.4 Muistutusten käsittely.

2.3.1 Asiallinen kohtelu

Mainiokoti Arwolan Aatoksessa kiinnitetään erityistä huomiota asukkaiden hyvään ja arvostavaan kohtaamiseen. Asukkaiden arvostaminen on yksi Arwolan Aatoksen hyveistä. Kaltoinkohtelua pyritään ehkäisemään henkilökunnan valinnalla, perehdytyksellä sekä koulutuksella. Työyhteisössä tuetaan avoimeen vuorovaikutukseen, jolloin asioista voidaan keskustella jo ennen ongelmien ilmaantumista. Sosiaalihuollon asiakkaalla on oikeus laadultaan hyvään sosiaalihuoltoon ja hyvään kohteluun ilman syrjintää. Asiakasta on kohdeltava kunnioittaen hänen ihmisarvoaan, vakaumustaan ja yksityisyyttään.

Jos asukas kokee Mainiokoti Arwolan Aatoksessa tulleen kohdelluksi epäasiallisesti, käsitellään asiaa välittömästi yksikön johtajan tai tiimivastaavan toimesta. Asiasta keskustellaan asukkaalla ja läheisten kanssa sekä asiasta tehdään poikkeama. Tämän jälkeen määritellään tarvittavat korjaustoimenpiteet ja näiden toteutuksesta vastaa yksikön johtaja. Jos Poikkeama on erittäin vakava, menee tästä tieto suoraan palvelujohtajalle, Mainiokotien liiketoimintajohtajalle sekä laatutiimille.

Asukkaalla epäasiallisesta kohtelusta on työntekijöillä velvollisuus tehdä ilmoitus (Valvontalaki 29 §) viipymättä toiminnasta vastaavalle yksikön johtajalle, jos hän huomaa epäkohtia tai ilmeisiä epäkohdan uhkia asukkaalla sosiaalihuollon toteutumisessa. Ilmoitus tehdään välittömästi Mainiokodin Poikkeama -järjestelmän lomakkeella: Työntekijän ilmoitusvelvollisuus. Esihenkilö tulostaa lomakkeen tai kopioi tekstin ja lähettää sen Pirhan edustajalle. Jos hoitopaikassa ilmenee asiakkaalla kaltoinkohtelua, siihen puututaan välittömästi ja tilanne selvitetään pikaisesti ja avoimesti. Kukaan ei saa vaieta havaitessaan kaltoinkohtelua ja jokaisella on vastuu tiedottaa asiasta omalle esimiehelle. Yksikön johtaja tai tiimivastaava keskustelevat ensin kahden kesken asianosaisten kanssa. Kaikkia osapuolia; asukasta, läheisiä ja henkilökuntaa kuullaan. Jos työntekijän todetaan kaltoinkohtelevan asiakasta, kaltoinkohtelusta ilmoitetaan henkilöstöhallintoon ja toimitaan henkilöstöhallinnon ohjeiden mukaisesti.

Henkilökunta tuo havaitsemansa asiakasturvallisuuteen kohdistuvat riskit, epäkohdat ja laatu-poikkeamat, joko kertomalla ne esihenkilöille tai työsuojeluvaltuutetulle. Henkilöstö täyttää Poikkeama -ilmoituksen, jotka käsitellään viikoittain tiimi- tai henkilöstöpalaverissa. Palaverissa mietimme keinoja estääksemme vastaavan tapahtuman uusiutumisen. Asiakkaat ja läheiset voivat tuoda esille havaitsemansa epäkohdat, laatu-poikkeamat ja riskit kertomalla ne joko henkilökunnalle, esihenkilölle, aluejohtajalle tai palveluntuottajalle.

Palautteen voi antaa myös kirjallisena tai nimettömänä vastaamalla kuukausittaiseen tyytyväisyyskyselyyn. Lisäksi asukkaat voivat antaa palautteen viikoittaisessa asukaskokouksessa tai omahoitajalleen kahdenkeskisissä keskusteluissa. Mehiläisen nettisivuilta löytyy myös palautekanava.

2.3.2 Itsemääräämisoikeuden toteutuminen

Asukkaan itsemääräämisoikeus on Arwolan Aatoksessa jokaisen perusoikeus. Asukkaiden toiveet otetaan huomioon arjen askareissa niin päivärytmin ja vaatteiden osalta, kuin yhteisen toiminnankin. Tarvittaessa käytetään erilaisia tuetun päätöksenteon menetelmiä tai vaihtoehtoisia kommunikaatiomenetelmiä, jos asiakkaan ilmaisukyky on alentunut.

Asukashuoneet ovat yhden hengen huoneita ja asukkaat voivat siirtyä omaan huoneeseensa niin halutessaan. He ovat voineet kalustaa huoneen haluamallaan tavalla, eikä vierailuaikoja rajoiteta. Itsemääräämisoikeutta voidaan Arwolan Aatoksessa rajoittaa ainoastaan, kun asukkaan tai muiden henkilöiden terveys tai turvallisuus uhkaa vaarantua, eikä muita keinoja ole käytettävissä. Kaikkiin rajoitustoimiin on oltava lääkärin lupa ja niistä keskustellaan myös läheisten kanssa.

Rajoitustoimenpiteitä pyritään ennaltaehkäisemään läsnäololla, juttelemalla asukkaan kanssa ja kuuntelemalla häntä. Aktiivinen ja sisällöllinen arki, jossa huomioidaan asukkaan toiveet ja yksilölliset piirteet ehkäisevät rajoitustoimenpiteiden käyttöä. Oleellista on luoda turvallinen ja rauhallinen ilmapiiri Arwolan Aatokseen.

Hoitaja arvioi rajoitustoimenpiteen tarpeen aina tilannekohtaisesti. Jos rajoitustoimenpiteitä tarvitaan, ne toteutetaan lievimmän rajoittamisen periaatteen mukaisesti ja henkilön ihmisarvoa kunnioittaen. Itsemääräämisoikeutta rajoittavista periaatteista ja käytännöistä keskustellaan aina asukasta hoitavan lääkärin sekä asukkaan, että hänen läheistensä kanssa, ennen rajoitustoimenpiteiden käyttöönottoa. Lääkärin allekirjoittama rajoituslupa on voimassa korkeintaan kolme kuukautta. Rajoittamistoimen aloitus ja lopetus kirjataan aina DomaCareen -asukastietojärjestelmään.

Arwolan Aatoksessa on käytössä asukkaille putoamisen estämiseksi haaravyö pyörätuolissa ja laidat sängyssä. Lääkkeellistä rajoitusta käytetään vain lääkärin määräyksen mukaan ja hygienihaalareita käytetään vain poikkeustapauksissa, eikä niiden käyttö ole jatkuvaa. Asukkaan vointia mm. asentoa tarkkaillaan koko rajoitustoimenpiteen ajan ja siitä tehty huomioidaan kirjataan asiakastietojärjestelmään.

Mainiokodeilla on käytössä myös Mehiläisen sosiaalipalvelujen Itsemääräämisoikeus -käsikirja. Käsikirja on kaikkien työntekijöiden luettavissa Mainionetissä sekä tulostettuna yksikössä. Keskustelu ja koulutus aiheesta on jatkuvaa.

Kun asukas ei enää pysty huolehtimaan omista asioistaan, on hänelle mahdollista saada edunvalvoja. Virallinen edunvalvontahakemus tehdään Digi- ja väestövirastolle ja sen voi tehdä asukkaan läheiset tai yksikön työntekijä. Edunvalvontaa varten selvitämme, tarvitaanko asukas edunvalvojaa vai hoituisivatko asiat kevyemmällä vaihtoehdolla. Asukkaan kanssa asiasta keskustellen varmistamme hänen suostumuksensa.

Hakemusta varten hankimme tarvittavat lääkärintlausunnot ja edunvalvojaksi halutun henkilön suostumuksen. Digi- ja väestövirasto järjestää kuulemisen ennen edunvalvojan määräämistä ensisijaisesti videopuheluna ja on yhteydessä hakemuksessa ilmoitettuihin tahoihin. Asiasta tehdyt toimenpiteet ja yhteydenotot kirjataan asukastietojärjestelmään otsikolla Yhteydenpito viranomaiset. Edunvalvonnan yhteystiedot kappaleessa 1.1.

Jos henkilö on ennakoanut tuen tarpeensa ja tehnyt edunvalvontavaltuutuksen, edunvalvojaa ei tarvitse määrätä. Edunvalvontavaltuutus on edunvalvojan määräämistä joustavampi ja kevyempi tapa järjestää omien asioiden hoitaminen tulevaisuutta varten. Myös hoitotahdon tekeminen on suositeltavaa.

2.4 Muistutusten käsittely

Palvelun laatuun tai asiakkaan saamaan kohteluun tyytymättömällä on oikeus tehdä muistutuksen toimintayksikön vastuuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle (Pirkanmaan hyvinvointialue). Muistutuksen voi tehdä tarvittaessa myös asukkaan laillinen edustajansa, omainen tai läheinen. Muistutuksen vastaanottajan on käsiteltävä asia ja annettava siihen kirjallinen, perusteltu vastaus kohtuullisessa ajassa. Mainiokoti Arwolan Aatoksessa muistutukset käsitellään kahden viikon sisällä niiden saapumisesta. Viranomaispyynnöt, jotka vaativat selvitystä, käsitellään pyydytyssä ajassa.

Potilas tai sosiaalihuollon asiakas voi tehdä kokemistaan sosiaali- ja terveydenhuollon epäkohdista myös kantelun aluehallintovirastoon. Oikeus kantelun tekemiseen ei ole rajattu kantelijan omaan asiaan, vaan kantelun voi tehdä kuka tahansa. Kantelu voidaan siirtää käsiteltäväksi ensin muistutuksena siinä toimintayksikössä, jota kantelu koskee, jos aluehallintovirasto näin päättää.

Muistutus- ja kantelumenettelyä opastetaan asiakkaille ja omaisille. Tarkoituksena on, että ensin asiat käsitellään Arwolan Aatoksessa ja Pirkanmaan hyvinvointialueen kanssa ja jos asia ei tästä selviä siirrytään kantelumenettelyyn.

Muistutuksen (tai kantelun) saavuttua Arwolan Aatoksessa aloitetaan selvitystyö, jonka perusteella määritellään korjaavat toimenpiteet ja laaditaan virallinen vastine, jossa selvitetty korjaavat toimenpiteet. Viranomaisen annettua päätöksensä kantelusta, toimitaan viranomaisen ohjeiden mukaisesti. Mikäli muistutuksen tai kantelun osalta todetaan tarpeita

muuttaa käytäntöjä, tiedotetaan niistä koko työyhteisöä käyttäen yksikön sähköisiä järjestelmiä. Esimies seuraa, että käytännöt toteutuvat sovitusti.

Kaikki palvelua koskevat muistutukset ja kantelut käsitellään yksikön esimiehen ja palvelujohtajan toimesta. Näistä tiedotetaan aina myös liiketoimintajohtajaa ja laatupäällikköä. Muistutuksen ja kantelun vastauksesta annetaan tieto asiakkaan kotikunnan vastaavalle sosiaalityöntekijälle (asiakaslaki 23§).

Muistutukset vastaanottaa:

- MK Arwolan Aatos / Yksikönjohtaja Anu Tassberg, p. 040 829 6228, anu.tassberg@mainokodit.fi
- Pirkanmaan hyvinvointialue / Pirha Kirjaamo, kirjaamo@pirha.fi
- Mehiläisen potilasasiavastaava / Marianna Rainio p. 040 193 1934, marianna.rainio@mehilainen.fi

Kantelut:

Länsi- ja Sisäsuomen aluehallintovirasto
Postiosoite: PL 5, 13035 AVI
kirjaamo.lansi@avi.fi
Puhelinvaihde 0295 016 000

2.5 Henkilöstö

Vakituista henkilöä Arwolan Aatoksessa on Soteri-rekisteröinnin mukainen henkilöstö, mukaan lukien yksikönjohtajan, keittiötyöntekijän sekä osa-aikaisen fysioterapeutin. Yksikössä on kaksi sairaanhoitajaa, joista toinen toimii tiimivastaavana. Henkilökunta koostuu sairaanhoitajista, lähihoitajista, hoiva-avustajista, keittiötyöntekijästä ja fysioterapeutista. Yksikössä on myös oppisopimusopiskelijoita ja harjoittelijoita.

Käytössä on sijaisrinki ja heitä käytetään vakituisen työntekijän ollessa poissa. Sijaiset perehdytetään työhönsä hyvin ja vakituinen työntekijä auttaa ja neuvoa sijaista tarpeen mukaan. Äkillisessä sijaistarpeessa hyödynnetään viestijärjestelmää, jolla sijaisiin saa yhteyden nopeasti ja helposti. Tarvittaessa käytetään henkilöstövuokrausfirmaa, mutta tätä pyritään välttämään. Alihankintana tuotetaan siivouspalvelut, lakanoiden- ja pyyhkeiden pesu laitospesulassa, kiinteistönhuolto sekä lämpimien aterioiden valmistus.

Henkilöstön rekrytointia ohjaavat työlainsäädäntö ja työehtosopimukset, joissa määritellään sekä työntekijöiden että työnantajien oikeudet ja velvollisuudet. Rekrytoinnissa pyritään vahvistamaan yksikön moniammatillisuutta ja tällä tavoin tukemaan asukkaiden monipuolisista, aktiivista hoivaa ja arkea.

Rekrytoinnista vastaa Arwolan Aatoksen esihenkilö yhteistyössä palvelujohtajan, HR- ja rekrytointitiimin kanssa. Hoitohenkilökunnan valintaan panostetaan ja haastattelussa arvioidaan työntekijän soveltuvuutta ikääntyneiden hoitotyöhön, tarkistetaan oikeudet toimia kyseisessä tehtävässä ja tutkinto- sekä työtodistukset. Opiskelijoilta tarkastetaan sen hetkiset opintopisteet.

Ennen rekrytointipäätöksen tekemistä pyydetään tarvittaessa entisen työnantajan tai muun suositelijan lausunto. Työntekijöiden soveltuvuus varmistetaan työterveyshuollon toimintasuunnitelman mukaisesti ja uudet työntekijät täyttävät työhöntulokyselyn, tarvittaessa heidät kutsutaan työhöntulotarkastukseen.

Ennen työsuhteen alkua työntekijältä tarkistetaan vielä rikoslain mukainen rekisteriote (Laki kanssa työskentelevien rikostaustan selvittämisestä (504/2002) sekä valvontalain 28 §:n perusteella iäkkäiden ja vammaisten henkilöiden kanssa työskenteleviltä). Samalla tarkistetaan työntekijän Terhikki/Suosikki tunnus.

Työsuhteeseen kuuluu koeaika, jonka aikana arvioidaan työntekijän soveltuvuus kyseiseen työtehtävään. Työntekijöiden keskeisenä osaamisalueena ikääntyneiden hoitotyön lisäksi pidetään hyviä sosiaalisia taitoja, oma-aloitteisuutta sekä taitoa kohdata jokainen asukas omana yksilönään. Työntekijän kielitaito tarkistetaan rekrytoinnin yhteydessä ja tarpeen mukaan heille järjestetään lisäkielikursseja. Työntekijöiden kesken puhutaan suomea ja sitä ollaan myös valmiita opettamaan, jotta sanavarasto karttuisi.

Perehtymisen tavoitteena on lisätä henkilöstön osaamista, parantaa laatua, tukea työssä jaksamista sekä vähentää työtapaturmia ja poissaoloja. Mainiokoti Arwolan Aatoksen perehdytysvastaavaksi on nimetty tiimivastaava ja hän huolehtii uusien työntekijöiden ohjauksen Mainionetin 12-viikoiseen perehdytysohjelmaan. Perehtyminen tapahtuu sähköisellä alustalla Moodle oppiympäristössä. Työntekijät ovat velvollisia suorittamaan kyseiset kurssit itsenäisesti. Käytössä on myös yksikön oma Perehtymisen muistilista, jonka avulla seurataan perehtymistä yksikön omiin asioihin.

Uudelle työntekijälle nimetään perehdyttäjä, jonka kanssa hän työskentelee ensimmäiset työvuorot. Perehdytys jatkuu tämän jälkeen itseopiskeluna, kysymällä ja tekemällä, ja tähän osallistuu koko työyhteisö. Nimetty perehdyttäjän kanssa käydään kuukauden kuluttua keskustelu, jossa käydään läpi perehdytyksen sujumista. Opiskelijoiden perehdytyksestä vastaa hänelle nimetty ohjaaja. Lääkeluvat Arwolan Aatokseen on mahdollista saada lääkeneäyttöjen ja lääkehoitoon perehtymisen kautta, jotka edellyttävät voimassa olevia LoVe-tenttejä.

Arwolan Aatoksessa perehdytystä annetaan kaikille työvuoroihin tuleville uusille työntekijöille; vakituisille, määräaikaisille, tarvittaessa työhön kutsuttaville (ns. keikkalaisille), opiskelijoille ja työharjoittelijoille. Henkilöstö perehdytetään asiakastyöhön ja yksikön käytäntöihin, asukastietojen käsittelyyn ja kirjaukseen, tietosuojaan sekä omavalvonnan toteuttamiseen.

Mainiokoti Arwolan Aatoksen henkilökunnan osaamisen kehittäminen lähtee liikkeelle Henkilöstön tyytyväisyyskyselystä, joka on pohja henkilöstön kehittämissuunnitelmalle. Henkilöstön kehittämissuunnitelma on osa koko yksikön Kehittämissuunnitelmaa. Tietoa koulutustarpeesta saadaan myös kehityskeskustelujen kautta. Mainionetistä on koulutuskalenteri ja näihin koulutuksiin henkilökunnalla on mahdollisuus osallistua. Tähän koulutuskalenteriin on valmiiksi suunniteltu koulutuksia mm. RAI-, kirjaamis- ja saattohoitovastaaville. Paloturvallisuus- sekä ensiapukoulutukset järjestetään säännöllisesti.

Henkilökunnan keskuudessa esille nousseisiin epäkohtiin puututaan aina niiden ilmaannuttua. Tietoa henkilökunnan voinnista saadaan mm. Esimieskompin kautta, joka on työterveyshuollon järjestelmä. Mehiläisen käytännön mukaan esihenkilön velvollisuus on keskustella työntekijän kanssa, jos työstä suoriutumisessa on ongelmia, sairauspoissaolo kestää vähintään 14 päivää tai jos sairauspoissaolokertoja kertyy 3kpl 4 kuukauden aikana. Esimieskomppi lähettää muistutuksen tästä esihenkilön sähköpostiin ja ehdottaa keskusteluja työntekijän kanssa. Keskustelussa pohditaan työntekijän tilannetta ja se antaa työnantajalle mahdollisuuden tukea työntekijää. Henkilökunnan kanssa järjestetään vuosittain kehityskeskustelut, jotka mahdollistavat henkilöstön kuulemisen. Keskustelu Arwolan Aatoksessa henkilökunnan ja työnantajan välillä on mutkatonta. Työterveyshuollon kanssa tehdään tiivistä yhteistyötä henkilöstön hyvinvoinnin varmistamiseksi.

Henkilöstö on tutustunut Mehiläisen sosiaalipalvelujen Itsemääräämisoikeus -käsikirjaan, joka on Mainionetissä sekä tulostettuna yksikössä. Keskustelu ja koulutus aiheesta on jatkuvaa.

2.6 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyiden seuranta

Henkilöstösuunnittelussa otetaan huomioon toimintaan sovellettava lainsäädäntö, huomioidaan Soteri-rekisterissä määritelty henkilöstömitoitus ja -rakenne. Toiminnasta vastaa yksikön johtaja, joka seuraa päivittäin henkilöstömitoituksen toteutumista työvuorojärjestelmästä päivittäin.

Käytössä on sijaisrinki ja heitä hyödynnetään vakituisen työntekijän poissa ollessa. Useat ringiin kuuluvat sijaiset ovat olleet töissä Arwolan Aatoksessa jo pitkään, joten heidän työskentelynsä yksiössä on luontevaa. Uudet sijaiset perehdytetään työhönsä hyvin ja vakituinen työntekijä auttaa ja neuvoo sijaista tarpeen mukaan. Äkillisessä sijaistarpeessa hyödynnetään viestijärjestelmää, jolla sijaisiin saa yhteyden nopeasti ja helposti. Tarvittaessa käytetään henkilöstövuokrausta.

2.7 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi

Sosiaalihuoltolain 41 §:ssä säädetään monialaisesta yhteistyöstä asiakkaan tarpeenmukaisen palvelukokonaisuuden järjestämiseksi. Mainiokoti Arwolan Aatoksessa on moniammatillinen työyhteisö, sillä yksikössä työskentelee lähihoitajien ja sairaanhoitajien lisäksi fysioterapeutti ja arjen toiminnan ohjaaja.

Teemme moniammatillista yhteistyötä myös monien muiden tahojen kanssa. Niitä ovat mm. lääkärit, erikoislääkärit, erikoissairaanhoito, laboratorio sekä yksityiset palveluntuottajat esimerkiksi fysioterapeutti. Lisäksi teemme yhteistyötä apteekin, jalkahoitajan, kampaajan ja suuhygienistin kanssa.

Asukkaan asioissa yhteistyön koordinoimisesta vastaa asukkaan omahoitaja ja tiimivastaava. Jos asukkaan tilanne, terveydentila tai suunnitelmat muuttuvat, olemme yhteydessä läheisiin. Tutkimuksiin asukas tarvitsee aina lääkärin lähetteen.

2.8 Toimitilat ja välineet

Mainiokoti Arwolan Aatoksen toimitilat sijaitsevat Nokialla Kehon asuinalueella Pyhäjärven rannassa. Rakennus on H-kirjaimen mallinen ja kaikki esteettömät tilat ovat yhdessä tassa. Toimitila on jaettu Inan ja Kallen ryhmäkoteihin. Ryhmäkotien väliin jäävä tila on yksiköiden yhteisessä käytössä. Toimintaympäristö on kodikas ja rauhallinen, kuten myös aidattu ulkoalue ja lähiympäristö. Yksikkö on suunniteltu ikäihmisten käyttöön, joten kaikki tilat ovat helposti saavutettavia ja turvallisia. Arwolan Aatokseen tehdyissä tarkastuksissa ei ole havaittu puutteita.

Toimitilat on tarkastettu:

- Pirkanmaan hyvinvointialue 21.3.2024
- Terveystarkastaja 3.7.2024
- Palotarkastus 11.11.2021, seuraava 27.1.1025

Mainiokoti Arwolan Aatoksen yhteiset tilat ovat kaikkien asukkaiden käytössä, oma huone on asukkaan henkilökohtaisessa käytössä. Asukas saa kalustaa ja sisustaa oman huoneen mieleisekseen omilla tavaroillaan. Jokaisessa asukashuoneessa on valmiina hoivasänky ja patja. Läheiset saavat vierailla asukkaan luona vapaasti. Myös yöpyminen asukkaan huoneessa esim. asukkaan ollessa saattohoidossa on järjestettävissä. Asukkaan huoneen käytöstä pitkän poissaolon aikana sovitaan aina erikseen.

Vaikka toimitilat ovat ikäihmisille soveltuvat on aina olemassa riski esimerkiksi asukkaan kaatumiselle. Tätä pyritään välttämään oikeanlaisilla apuvälineillä ja asukkaan voimien jatkuvalla arvioinnilla moniammatillisuutta hyödyntäen. Henkilökunnalla ei ole erillistä toimistoti-

laa, vaan henkilökunnalla on tauloilla ja kirjatessaan aina näköyhteys yhteisissä tiloilla ole-
viin asukkaisiin. Apuvälineiden kunnosta ja tarpeenmukaisuudesta vastaa fysioterapeutti.
Apuvälineiden käytön koulutus on osa uusien työntekijöiden perehdytystä.

Asukkaan asioita käsitellään tiimipalavereissa maanantaisin ja aina vuoronvaihdon yhtey-
dessä raportin kautta. Raportit pidetään yhteisissä tiloissa sohvilla ja tällöin asukkaista pu-
hutaan hiljaisella äänellä ja nimikirjaimin, ettei loukata asukkaiden yksityisyyden suojaa. Yh-
teisissä tiloissa on myös lukollinen kaappi, jossa säilytetään asukastietoja, johon jokaisella
hoitajalla on avain.

Toimitilojen siisteydestä vastaa SOL siivouspalvelu, jonka työntekijä käy kolme kertaa vii-
kossa siivoamassa yhteisiä tiloja sekä asukashuoneita. Siivouksesta on olemassa erillinen
siivoussuunnitelma. Lassila & Tilanoja huolehtii kiinteistöhuollosta, joka kattaa laitteiden
huollon ja kunnossapidon sisätiloissa sekä ulkoalueiden hoidosta. Siisteydestä ja laitteiden
kunnosta huolehtiminen on jokaisen työntekijän tehtävä. Jos niissä huomaa puutteita on
niistä ilmoittaa laitevastaavalle, tiimivastaavalle tai yksikönjohtajalle, joka tilaa korjaajan pai-
kalle, ettei työntekijä ole sitä jo tehnyt.

2.9 Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö

Mainiokoti Arwolan Aatoksen lääkinnälliset laitteet on kirjattu Spotilla rekisteriin. Laitteiden
huollon seurantaan varten on käytössä Spotilla-laiterekisteri, josta huolehtii yksikön laitevas-
taava. Laitteiden toimintavarmuudesta vastaa ja Spotilla laitevastaavana toimii Annina Kos-
kelainen. Spotillasta nähdään kaikki yksikön laitteiden tiedot. Laitevastaava huolehtii, että
laitteiden tiedot ovat rekisterissä oikein ja ne on huollettu säännöllisesti ohjeiden mukaan.

Apuvälineiden ja lääkinnällisten laitteiden perehdytys on osa uuden työntekijän perehdytys-
ohjelmaa ja myös yksikön fysioterapeutti on käytettävissä apuvälineiden hankinnassa ja
käytön ohjauksessa. Lääkinnälliset laitteet on merkitty, listattu ja ohjeen mukaan huol-
lettu. Teknologiset ratkaisut valitaan asiakkaiden yksilöllisten tarpeiden mukaan. Mikäli asi-
akkaan arjessa on käytössä teknologiaa, on se kuvattu asukkaan hoito- ja kuntoutussuunni-
telmassa.

Lääkinnällisiä laitteita koskevasta ohjauksesta vastaa Fimea. Arwolan Aatoksessa noudate-
taan Fimean oheistusta terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden aiheuttamien vaaratilan-
teiden ilmoittamisesta. Työntekijä, joka havaitsee vaaran, tekee ilmoitukset laitteen valmis-
tajalle/valtuutetulle edustajalle tai maahantuoja/jakelijalle sekä Fimealle. Vaaratilanneil-
moitus Fimealle tehdään ensisijaisesti sähköisesti lomakkeella, joka on Mainionetin poik-
keamalomakkeelta.

Arwolan Aatoksessa on käytössä DomaCare -asukashallintajärjestelmä. Tietojärjestelmään
kirjataan asukkaan perustietojen lisäksi arkeen ja hoitoon liittyvät asiat vähintään kerran

vuorossa. Perehtymisen yhteydessä työntekijöitä opastetaan kirjauksessa DomaCareen ja hänen tukenaan on yksiön kirjaamisvastaava. Kirjaamisvastaava seuraa kirjaamisen tasoa kaikkien työntekijöiden kohdalla ja pitää koulutuksia työyhteisölle yksikössä vähintään neljä kertaa vuodessa.

Toimimme rekisterinpitäjä ainoastaan itsemaksaville asiakkaille. Muissa tilanteissa rekisterinpitäjänä toimii palvelun tilaaja eli Pirkanmaan hyvinvointialue. DomaCare-tietojärjestelmällä on oma pääkäyttäjä, joka tiedottaa tietojärjestelmän käyttökatkoista ja häiriötilanteista asiakastietojärjestelmän käyttäjiä.

Tietosuojapoikkeamat kirjataan muiden poikkeamien tavoin Mainionetin kautta ja ne käsitellään Poikkeama-prosessin mukaisesti. Merkittävissä tietosuojapoikkeamissa konsultimme konsernin tietosuojavastaavaa. Tietosuojaloukkauksista ilmoitetaan hyvinvointialueelle. Mehiläisen yhteiset ajantasaiset tietosuojaselosteet löytyvät julkisilta verkkosivuilta <https://www.mehilainen.fi/tietosuojaselosteet>. Viimeisin päivitys on tehty 1.1.2024.

Asukashälytysjärjestelmä on käytössä muutamilla asukkailla. Hälytys tulee hoitajien kännykkään, johon vastataan ja vastattaessa hoitajalla on puheyhteys asukkaaseen. Rannekkeiden toimivuus tarkastetaan kerran kuukaudessa ja tästä on muistutus Domacare kalenterissa. Kaikki hälytykset näkyvät ryhmäkotien puhelimissa vastaanotetuissa puheluissa. Yksiön varauloskäynneillä on samanlaiset hälytyksen ryhmäkotien puhelimeen eli jos joku on lähdössä varauloskäynnistä

Mainiokoti Arwolan Aatoksessa muita teknologisia ratkaisuja on mm. ulko-ovissa, joissa on sähkölukot. Ryhmäkotien varauloskäynneillä on myös hälytinlaitteet, joista tulee hälytys ryhmäkotien puhelimiin. Jokaisessa asukashuoneessa on sähkösäntä ja tilan kokoon mukaan määritelty paloilmoin. Paloilmointi siirtyy suoraan hälytyskeskukseen ja ryhmäkotien palovälikatut lukkiutuvat tässä tilanteessa.

Mainiokoti Arwolan Aatoksessa seuraamme toimittajien, tuotteiden ja palveluiden laatua. Palautetta pyydetään myös asukkailta ja läheisiltä. Mikäli kyse on satunnaisesta ja/tai pienestä häiriöstä, selvitetään asian suoraan toimittajan kanssa. Mikäli toimintahäiriö toistuu ja/tai häiriö on merkittävä, teemme siitä virallisen reklamaation toimittajalle sekä välitämme tiedon hankintaa palautejärjestelmämme kautta. Alihankintaa tuottavilta palveluntuottajilta vaaditaan omavalvontasuunnitelma. Käytämme yksikössä CE-hyväksytyjä laitteita ja ohjelmistoja.

Mehiläisen ostamien tuotteiden ja palveluiden on oltava laadultaan käyttötarkoitukseen sopivia, asiakasturvallisia ja kokonaiskustannuksiltaan sopivia. Mehiläinen tekee vuosittain toimittaja-arvioinnin ja auditointeja sekä toimittajakohtaisia riskiarvioita. Ostopalvelujen toimittajien tulee noudattaa Mehiläisen eettisiä ohjeita, paikallisia lakeja, sääntöjä ja ohjeita sekä mahdollisia kansainvälisiä lisävaatimuksia.

Lääkehuoneessa on kameravalvonta ja siitä tiedote lääkehuoneessa. Tarpeen vaatiessa katseluoikeus on vain yksikön johtajalla ja Mehiläisen IT-tuella. Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaa Hoitajakutsu.fi Oy puh: 045-2795990. Laitteiden ja sänkyjen huollosta vastaa Loyer Oy.

Pitkien huoltoviiveiden, esimerkiksi sähkökatkon aikana, asukastietojärjestelmän kirjaukset tehdään kirjallisesti ja tiedot siirretään sähköiseen asiakastietojärjestelmään sähkökatkon jälkeen. Yksikössä on ryhmäkotien lääkekärryissä aina tulostetut ajantasaiset lääkelistat, joten sähkökatkot eivät estä lääkkeiden jakoa. Pitkien huoltoviiveiden varalle yksikössä on Valmiussuunnitelma, joka on kirjattu Pelsu:un.

2.10 Lääkehoitosuunnitelma

Mainiokoti Arwolan Aatoksessa lääkehoitosuunnitelma päivitetään vuosittain ja aina toiminnan muuttuessa. Viimeisin päivitys on tehty 3.6.2024. Työntekijät ovat velvollisia perehtymään päivitettyyn lääkehoitosuunnitelmaan ja lukukuittaamaan sen sähköisesti. Lääkehoitosuunnitelman hyväksyy ja allekirjoittaa Mainiokotien laatutiimi. Lääkehoitosuunnitelman päivittämisestä vastaa lääkehoidosta vastaava sairaanhoitaja. Lääkehoidon toteutumisesta suunnitelman mukaan huolehtii yksikön lääkehoidosta vastaava sairaanhoitaja yhdessä tiimivastaavan kanssa.

Viikoittaisessa Oma- ja valvontakyselyssä selvitetään, onko yksikössä toimittu lääkehoitosuunnitelman mukaisesti. Yksikön lääkehoidosta kokonaisuudessaan vastaa tiimivastaava sekä sairaanhoitaja. Jokaisessa työvuorossa on vuorokohtainen lääkehoitovastaava, joka vastaa lääkehoidon toteutuksesta.

Yksikössä ei ole käytössä rajattua lääkevarastoa.

2.11 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuojat

Yksikönjohtaja vastaa asiakastietolain 7 §:n mukaisesta palveluyksikön asiakastietojen käsittelystä ja siihen liittyvästä ohjeistuksesta.

Kaikki työntekijät ovat käyneet Mehiläisen yhteisen Tietosuojat ja tietoturva Mehiläisessä -koulutuksen. Jos työntekijä huomaa, että asiakkaan tietosuojat on vaarantunut, tulee hänen tehdä siitä Poikkeamailmoitus, joka käsitellään muiden poikkeamien tavoin. Merkittävissä tietosuojapoikkeamissa konsultoimme konsernin tietosuojavastaavaa.

Mainiokoti Arwolan Aatoksen työntekijät perehdytetään asiakastietojärjestelmään perehdytysohjelman mukaisesti. Yksikössä on käytössä asiakastietojärjestelmä Domacare, johon

kaikki asiakastiedot kirjataan ja tallennetaan vähintään kerran työvuorossa. Jokaisella työntekijällä on käytössä työvuoron ajan puhelin, jolla he voivat kirjata reaaliaikaisesti. Uusi työntekijä saa omat tunnukset asiakastietojärjestelmään heti ja jokainen työntekijä kirjaa omilla tunnuksillaan. Tunnukset järjestelmään antaa yksikön johtaja tai tiimivastaava.

Kirjaamisen toteutumista seurataan viikoittain omavalvontakyselyllä. Tämän lisäksi kirjaamisvastaava, tiimivastaava ja yksikön johtaja seuraavat kirjauksien laatua. Kirjaamisvastaava kouluttaa kirjaamista teknisesti ja sisällöllisesti henkilöstölle säännöllisesti. Kirjaamisen laatua seurataan ja siihen liittyviä asioita käsitellään henkilöstö- ja tiimipalavereissa. Kirjaamisesta tulee välittyä asukkaahan kokemus palvelusta, osallisuus ja oma arki. Oma-tuokiot, ulkoilut sekä ryhmätoiminta / kuntouksesta tehdään kirjauksia päivittäin. Erityistilanteet kuten kaatumiset ja sairaskohtaukset kirjataan yksityiskohtaisesti.

Mainiokoti Arwolan Aatoksessa jokainen työntekijä on käynyt Mehiläisen tietoturvakoulutuksen ja allekirjoittanut salassapitosopimuksen. Ne ovat osa työntekijän työsopimusta ja perehdytystä. Jokainen uusi työntekijä saa perehdytyksen kirjaamiseen kirjaamisvastavalta. Yksikölle on laadittu salassa pidettävien henkilötietojen käsittelyä koskeva seloste.

Mainiokotien tietosuojavastaava on Kim Klemetti, kim.klemetti@mehilainen.fi
Yksikön tietosuojavastaava on Anu Tassberg, anu.tassberg@mainiokodit.fi, 0408296228

Lue lisää:

[Määräys sosiaalihuollon asiakasasiakirjojen rakenteista ja asiakasasiakirjoihin merkittävistä tiedoista](#)

[Sosiaalihuollon asiakastietojen käsittely](#)

2.12 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen

Mainiokoti Arwolan Aatoksessa pidetään asukaskokoukset viikoittain, joissa kuullaan asukkaiden mielipiteitä ja toiveita yksikön toiminnasta. Näitä ehdotuksia toteutetaan arjessa mahdollisuuksien mukaan.

Asukas- ja läheistyytyväisyyttä seurataan kuukausittain Forms -kyselyllä. Läheiset voivat vastata kyselyyn, joko tabletilla yksikössä käydessään tai sähköpostissa lähetetyllä linkillä. Tästä muodostuu Arwolan Aatoksen kuukausittainen Laatuindeksi. Läheiset antavat myös palautetta suullisesti Arwolan Aatoksessa käydessään.

Vähintään kaksi kertaa vuodessa järjestetään Läheisten ilta, jolloin on mahdollista antaa suoraan palautetta Arwolan Aatoksen toiminnasta, kuten myös aina yksikössä käydessä. Läheisille lähetetään kahdeksan kertaa vuodessa sähköpostilla tai postissa kirje, jossa kerrotaan kuulumisia ja tähän postiin on myös mahdollista vastata.

Vuosittain Mainiokodeilla tehdään anonyymi Läheistyytyväisyyskysely, joka antaa tietoa läheisten mielipiteestä jokaisesta yksiköstä erikseen. Näitä tuloksia käytetään yksikön kehittämisen tukena. Viime vuosina Arwolan Aatos on saanut Läheistyytyväisyyskyselyssä erittäin hyvää palautetta. Vuosittain syksyllä tehdään myös henkilöstötyytyväisyyskysely, jonka palautetta käytetään tukena seuraavan vuoden henkilöstön ja työyhteisön kehityssuunnitelmaa rakennettaessa.

Kaikki palautteet dokumentoidaan asiakastietojärjestelmän kautta ja ne käsitellään henkilöstökokouksissa, joita pidetään viikoittain. Läheisiltä saatua palautetta käytetään sekä laadun parantamiseen korjaavien toimenpiteiden muodossa, että toimivien käytäntöjen vahvistamisessa. Palautteita ja tyytyväisyyskyselyitä hyödynnetään myös toimintasuunnitelmien laadinnassa vuosittain.

3 OMAVALVONNAN RISKIENHALLINTA

3.1 Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen

Yksikön johtaja on vastuussa Mainiokoti Arwolan Aatoksen turvallisuudesta kokonaisuudessaan, tiimivastaava arjen turvallisuudesta ja jokainen työntekijä on osaltaan vastuussa asukasturvallisuudesta. Riskejä on tunnistettu fyysisen ja psyykkisen turvallisuuden, lääkehuollon sekä tietosuojan osalta. Jokaisella työntekijällä on velvollisuus sekä ilmoittaa havaitsemistaan vaaroista, että sitoutua toimintatapoihin, joilla tunnistettuja riskejä hallitaan.

Riskien tunnistaminen on Mainiokoti Arwolan Aatoksessa tärkeää, jotta vaaratilanteita voidaan ehkäistä. Yksikön johtaja täyttää viikoittain Omaevalvontakyselyn, jossa kartoitetaan kuluneen viikon toimintaa mahdollisten riskien näkökulmasta. Kyselyllä nostetaan esille asioita, joihin tulee puuttua, jos ne eivät ole kunnossa. Kysymykset liittyvät asukkaisiin, lääkehuoltoon, kirjaamiseen, henkilöstöön jne. Keskustelut henkilöstön, yhteistyötahojen, asukkaiden ja omaisten kanssa antavat arvokasta tietoa riskeistä.

Mainiokoti Arwolan Aatoksen Toimintariskien kartoitus tehdään kerran vuodessa samoin kuin Työn vaarojen -arviointi. Arvioinnit tehdään yhdessä henkilöstön ja työsuojeluvaltuutetun kanssa. Näistä saatuja tietoja käytetään kehityssuunnitelman pohjana. Tilojen ja ympäristön turvallisuutta tarkastellaan Toimitilojen tarkastuksissa kaksi kertaa vuodessa, joita tehdään yhdessä kiinteistöhuollon, siivouspalvelujen ja heidän yhteistyötahojen kanssa. Turvallisuuskävelyt työsuojeluvaltuutetun johdolla tehdään neljä kertaa vuodessa. Jokainen työntekijä osallistuu vähintään kerran vuodessa turvallisuuskävelyille.

Jos työntekijä huomaa toiminnassa poikkeaman tai Läheltä piti -tilanteen, on hänen tehtävä Poikkeama –ilmoitus. Toiminnan riskien tunnistamisessa hyödynnetään myös tätä järjestelmää. Ilmoitukset käsitellään kerran viikossa tiimipalaverissa tai henkilöstöpalaverin yhteydessä. Käsittelyyn kuuluu haittatapahtumien ja Läheltä piti -tilanteiden kirjaaminen, analysointi ja raportointi. Vakavat poikkeamat käsitellään välittömästi ja korjaavat toimenpiteet sovitaan, kun haittatapahtumia käsitellään.

Tieto vakavista poikkeamista siirtyy automaattisesti Mainiokotien liitetoimintajohdon ja laatu tiimin tietoon. Muutosta vaativat laatu poikkeamien juurisyöt selvitetään ja suunnitellaan tarvittavat toimenpiteet muutoksen aikaansaamiseksi. Korjaavista toimenpiteistä tehdään kirjaukset henkilöstökokousten muistioon ja omaevalvonnan seurantaan. Poikkeamat ja Läheltä piti -ilmoitukset voivat liittyä työtehtävään, asukkaisiin, työympäristöön tai omaan kykyyn suoriutua tehtävästä. Henkilöstöön liittyvissä asioissa on mukana työsuojeluvaltuutettu. Henkilökunta tuo epäkohtia esille myös suoraan yksikön johtajalle tai tiimivastaavalle keskusteluissa ja palavereissa.

Muutaman kuukauden välein toteutetaan Laatuindeksikyselyt läheisille, asukkaille ja henkilöstölle, josta saadaan arvokasta tietoa yksikön toiminnasta. Tämä tiedot ovat yksikön johtajan käytettävissä. Kyselyn kautta voi antaa myös kirjallista palautetta. Asukaskokoukset pidetään kerran viikossa ja niiden muistiot kirjataan Asukaskokousvihkoihin. Näiden lisäksi Mehiläisen verkkosivuilla on anonyymi palautekanava. Mainiokodeilla tehdään edellä kuvattua lisäksi Läheispalautekysely ja Henkilöstötyytyväisyyskysely vuosittain.

Yksikönjohtajalla on käytössään erilaisia Power Bi -raportteja mm; poikkeamista, omavalvonnasta, laadun mittareista ja RAI-raporteista, joita hän voi käyttää riskien tunnistamisessa. Riskien tunnistamisessa hyödynnetään myös erilaisia palautekanavia; vuosittaisia henkilöstötyytyväisyyskyselyjä, henkilöstökokouksia sekä omavalvontakäyntejä ja -kyselyjä. Yksikössä on Valmiussuunnitelma erityisolanteiden varalle.

3.2 Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely

Palveluntuottajalla on ilmoitettava (Valvontalaki 29§) välittömästi salassapitosäännösten estämättä palvelunjärjestäjälle ja valvontaviranomaiselle palveluntuottajan omassa tai alihankkijan toiminnassa ilmenneet:

- asiakas- ja potilasturvallisuutta olennaisesti vaarantavat epäkohdat
- asiakas- ja potilasturvallisuutta vakavasti vaarantaneet tapahtumat, vahingot tai vaaratilanteet sekä
- muut sellaiset puutteet, joita palveluntuottaja ei ole kyennyt tai ei kykene korjaamaan omavalvonnallisin toimin.

Jokaisella Mainiokoti Arwolan Aatoksen työntekijän (Valvontalaki 29§) on viipymättä toiminnasta vastaavalle yksikön johtajalle, jos hän huomaa epäkohtia tai ilmeisiä epäkohdan uhkia asukkaan sosiaalihuollon toteutumisessa. Ilmoitus tehdään välittömästi Mainionetin Poikkeamajärjestelmän lomakkeella: Työntekijän ilmoitusvelvollisuus. Esihenkilö tulostaa lomakkeen tai kopioi tekstin ja lähettää sen Pirkanmaan hyvinvointialueen edustajalle. Asia käsitellään yksikössä Poikkeama -prosessin mukaisesti.

Jos Mainiokoti Arwolan Aatoksessa ilmenee asukkaan kaltoinkohtelua, siihen puututaan välittömästi ja tilanne selvitetään pikaisesti ja avoimesti. Kukaan ei saa vaieta havaitessaan kaltoinkohtelua ja jokaisella on vastuu tiedottaa asiasta omalle esihenkilölle. Esihenkilö ilmoittaa epäilyistä kaltoinkohtelusta palvelujohtajalle sekä hyvinvointialueen edustajalle.

Henkilökunta tuo havaitsemansa asiakasturvallisuuteen kohdistuvat riskit, epäkohdat ja laatu-poikkeamat, joko kertomalla ne esihenkilöille tai työsuojeluvaltuutetulle. Henkilöstö täyttää

Poikkeama -ilmoituksen, jotka käsitellään viikoittain tiimi- tai henkilöstöpalaverissa. Mainiokoti Arwolan Aatoksen Poikkeama -prosessiin kuuluu tapahtuman kuvaaminen Poikkeama – lomakkeella, joka on Mainionetissä. Kaikki Poikkeamat, myös Läheltä piti -tilanteet, käsitellään viikoittain henkilöstö- tai tiimipalaverissa (vähintään 10vrk kuluessa), tarvittaessa nopeamminkin. Palaverissa mietimme yhdessä keinoja estääksemme vastaavan tapahtuman uusiutumisen. Laitepoikkeamat ilmoitetaan myös Fimealle Mainionetin lomakkeella. Poikkeamat kirjataan myös henkilöstöpalaverin muistioon, jonka kaikki työntekijät ovat velvollisia lukemaan.

Työsuojeluvaltuutettu on mukana käsittelemässä työturvallisuutta koskevia ilmoituksia ja tiimivastaava lääke- ja asukaspoikkeamat. Henkilöstöön liittyvissä poikkeamien käsittelyssä on mukana yksikönjohtaja. Yksikön esimies on tietoinen kaikista poikkeamista ja osallistuu niiden käsittelyyn tarvittaessa. Myös kaikki muu Arwolan Aatokseen saatu palaute käsitellään henkilöstön ja muiden asianosaisten tahojen kanssa.

Välittömiä toimenpiteitä vaativat vakavat ilmoitukset käsitellään mahdollisimman pikaisesti esimiesten toimesta. Tarvittaessa ilmoitukset käsitellään myös asukkaiden ja heidän läheisten kanssa sekä annetaan tiedoksi hyvinvointialueelle. Mukana tässä prosessissa ovat Mainiokotien liiketoimintajohto sekä laatutiimi. Mahdolliset vahingonkorvaukset käsitellään tilannekohtaisesti.

Asiakkaat ja läheiset voivat tuoda esille havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit kertomalla ne joko henkilökunnalle, esihenkilölle, aluejohtajalle tai palveluntuottajalle. Palautteen voi antaa myös kirjallisena tai nimettömänä vastaamalla kuukausittaiseen tyytyväisyyskyselyyn. Lisäksi asukkaat voivat antaa palautteen viikoittaisessa asukaskokouksessa tai omahoitajalleen kahdenkeskisissä keskusteluissa. Mehiläisen nettisivuilta löytyy myös palautekanava. Sosiaali- ja potilasasiavastaavan yhteystiedot on kirjattu tämän omavalvontasuunnitelman kohtaan 1.1.

Mehiläisen potilasasiavastaava:

Marianna Rainio p. 040 193 1934, marianna.rainio@mehilainen.fi

Mainiokotien poikkeamien käsittelyprosessi kuvattuna seuraavalla sivulla:



3.3 Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen

Riskien hallinnan toimivuutta seurataan viikoittain Omavalvonnan viikkokyselyllä, jota käytetään työvälineenä toiminnan toteutumisen arvioinnissa. Jos toiminnassa on havaittu puutteita, tulee niihin puuttua ja korjata tilanne kahden viikon kuluessa. Kysymykset liittyvät kirjauksiin, lääkehoitoon, itsemääräämisoikeuden toteutumiseen, RAI-arviointien sekä Hoito- ja kuntoutussuunnitelmien ajantasaisuuteen.

Omavalvonnassa havaittujen puutteiden korjaustoimenpiteitä seurataan neljä kertaa vuodessa tehtävän Omavalvonnan seurantaraportin kautta. Raportti on julkinen ja se on julkaistu yksikön nettisivuilla. Raportin luomisessa käytetään apuna Power BI:n raportteja laadun toteutumisesta, henkilöstömitoituksesta, toimintariskien arvioinnista, palautteesta ja RAI-raporteista. Näistä saadaan tietoa viikko- ja kuukausitasolla.

Henkilöstön osaamisen perusta varmistetaan hyvän perehdytyksen kautta. Uudet työntekijät käyvät Mainiokotien Perehdytysohjelman vähitellen läpi Mainionetissä tultuaan töihin. Arvolan Aatoksessa käytössä myös perehdytyksen tarkastuslista, jonka avulla varmistetaan perehdytyksen tasalaatuisuus kaikkien kohdalla. Uusien työntekijöiden kanssa käydään koeajan puitteissa myös koeaikakeskustelut. Tarvittaessa työntekijöiden kanssa järjestetään Puheeksiotto, jos heidän toimintansa ei ole Mainiokotien ohjeistusten mukaista.

Työntekijöiden osaamista seurataan ja kaikki työntekijät osallistuvat säännöllisesti täydennyskoulutuksiin. Mainiokodit / Mehiläinen järjestää paljon yhteisiä koulutuksia ja niihin voi osallistua Moodle oppimisympäristön kautta tai Teams yhteydellä. Paloturvallisuus- ja EA-koulutukset järjestetään säännöllisesti kerran vuodessa. Näiden lisäksi sairaanhoitajat, RAI-vastaava, kirjaamisvastaava, saattohoitovastaava ja työsuojeluvaltuutettu osallistuvat säännöllisesti Mainiokotien koulutuksiin.

Riskien arviointia tehdään yhdessä henkilöstön kanssa henkilöstöpalavereissa mm. Työn vaarojen arvioinnin ja Toimintariskien arvioinnin yhteydessä. Yhdessä tehdyt arvionnit tuovat riskien kartoitukseen laajemman näkökulman ja niistä syntyvän keskustelun kautta toimintaa voidaan tarvittaessa muuttaa. Keskustelu ohjaa työntekijöitä ajattelemaan riskien mahdollisuutta ja niiden ehkäisyä.

Mainiokoti Arwolan Aatoksen vahvuutena on moniammatillinen työyhteisö, jonka jäsenet käyttävät osaamistaan erilaisissa vastuutehtävissään. Vastuutehtävissä (mm. saattohoito, RAI, kirjaaminen, hygienia) olevilla on velvollisuus osallistua alan koulutuksiin ja jakaa tietoa muille työntekijöille.

Mainiokoti Arwolan Aatoksessa käy siivooja joka arkipäivä ja hän huolehtii yhteisten tilojen ja asukashuoneiden yleisestä siisteydestä. Tarvittaessa tehdään perusteellisempia siivouksia. Asukaspyykki ja henkilökunnan vaatteet pestään Arwolan Aatoksessa. Lakanat ja pyyhkeet pesetetään Comfortalla. He toimittavat puhtaat lakanat ja pyyhkeet keskiviikkoisin ja vievät likaiset liinavaatteet pesulaan.

Mainiokoti Arwolan Aatoksessa ennaltaehkäistään sairauksien leviämistä hyvän yleisen hygienian (erityisesti ovenkahvat, wc-tilat, keittiö & keittiövälineet) ja käsihygienian avulla. Tarvittaessa käytetään tarvittavia suojavälineitä. Meillä on erilliset toimintaohjeet sairaala-bakteerien kantajille (esim. MRSA) sekä muiden tarttuvien tautien varalle. Yksikössä huolehditaan tartuntatautilain määräyksistä ja työntekijöillä on tarvittavat rokotukset voimassa. Poikkeusoloja varten (esim. Covid) on erilliset ohjeistukset.

Mainiokodeilla on yhteinen hygieniasuunnitelma. Yksikön hygieniavastaa huolehtii työntekijöiden hygieniasaamisesta ja sen toteutumisesta. Tartuntatautien varalle on oma erillinen ohjeistuksensa. Jokaisella työntekijällä on hygieniapassit, jotka on tallennettu Workdayhin sekä paperiset lomakkeet löytyvät Elintarvikeomavalvontasuunnitelma -kansista. Niillä työntekijöillä, jotka leipovat tai käsittelevät raakoja elintarvikkeita on myös Terveys selvitykset.

Mainiokoti Arwolan Aatoksessa on siivoussuunnitelma tehty yhdessä SOL-siivouspalvelun kanssa, joka huolehtii yleisestä siisteydestä. Siivooja käy yksikössä kolme kertaa viikossa ja hän huolehtii huoneiden viikkosiivouksen sekä yleistilojen siivouksen. Henkilökunta seuraa siisteystasoa päivittäin ja SOL siivouspalvelun kanssa on tapaaminen neljä kertaa vuodessa, jolloin tarkastellaan siivouspalvelun laatua. Hoitajat huolehtivat huoneiden yleissiisteydestä vuorossa ollessaan.

Arwolan Aatoksen hygieniavastaavana toimii Marika Flygare (p. 044 306 2775, marika.flygare@mainio-kodit.fi)

3.4 Ostopalvelut ja alihankinta

Kaikki merkittävimmät toimittajat sitoutuvat Mehiläisen toimittajien toimintaohjeisiin (Supplier Code of Conduct). Kilpailutetuilta alihankkijoilta edellytetään joko omavalvontasuunnitelmaa tai asianmukaista laadunhallintaohjelmaa.

Mehiläisen ostamien tuotteiden ja palveluiden on oltava laadultaan käyttötarkoitukseen so-
pivia, asiakasturvallisia ja kokonaiskustannuksiltaan sopivia. Mehiläinen tekee vuosittain toi-
mittaja-arvioinnin ja auditointeja sekä toimittajakohtaisia riskiarviointoja. Ostopalvelujen toi-
mittajien tulee noudattaa Mehiläisen eettisiä ohjeita, paikallisia lakeja, sääntöjä ja ohjeita
sekä mahdollisia kansainvälisiä lisävaatimuksia.

Mainiokoti Arwolan Aatoksessa seuraamme toimittajien, tuotteiden ja palveluiden laatua. Palautetta pyydetään myös asukkailta ja läheisiltä. Mikäli kyse on satunnaisesta ja/tai pie-
nestä häiriöstä, selvitetään asian suoraan toimittajan kanssa. Mikäli toimintahäiriö toistuu
ja/tai häiriö on merkittävä, teemme siitä virallisen reklamaation toimittajalle sekä välitämme
tiedon hankintaa palautejärjestelmämme kautta.

Alihankintana tuottavilta palveluntuottajilta on vaadittu omavalvontasuunnitelma. Alla lue-
teltu palveluja tuottavat tahot:

Ateriapalvelu: Mainiokoti Ilonkaaren keittiö
Kiinteistöhuolto: Lassila & Tikannoja
Laitehuolto: Lojer
Lääkkeet: Nokian 1. Apteekki
Pesulapalvelut: Comforta

3.5 Valmius- ja jatkuvuudenhallinta

Yksikönjohtaja vastaa siitä, että yksikköön on laadittu valmius- ja jatkuvuudenhallintasuun-
nitelma. Arwolan Aatoksen Pelastussuunnitelma on yksikön nettisivuilla ja siellä kaikkien
luettavissa. Valmiussuunnitelma ja Ympäristösuunnitelma (2/25 alkaen) on viety Pelsu -jär-
jestelmään.

4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO, JULKAISEMINEN, TOTEUTUMISEN SEURANTA JA PÄIVITTÄMINEN

4.1 Toimeenpano

Henkilöstö on velvoitettu lukemaan Omavalvonta-, Lääkeomavalvonta- ja Elintarvikeomavalvontasuunnitelmat. Uudet suunnitelmat lukukuitataan sähköisesti ja kuittauksia seurataan. Omavalvontasuunnitelmaan tutustuminen on osa jokaisen työntekijän perehdytystä. Henkilöstö on myös velvollinen lukemaan henkilöstö- ja tiimipalavereiden muistiot, joissa on kerrottu toimintatavoissa tapahtuvista muutoksesta, jos ei ole ollut itse paikalla. Omavalvontasuunnitelmat ovat Mainionetissä henkilöstön luettavissa ja niistä on aina myös tulostettu versio yksikössä hoitajien saatavilla.

Ajan tasalla oleva omavalvontasuunnitelma on julkisesti nähtävillä Mainiokoti Arwolan Aatoksen nettisivuilla sekä tulostettuna Kodin kansiossa, jotka sijaitsevat Arwolan Aatoksessa Inan ja Kallen ryhmäkotien yhteisissä oleskelutiloissa (kirjahyllyn yläosassa). Näiden lisäksi omavalvontasuunnitelma on tulostettuna viranomaiskansiossa lääkehuoneessa sekä sähköisesti Mainionetissä (Intranet).

Mainiokoti Arwolan Aatoksessa omavalvontasuunnitelman toteutumista seurataan Omavalvonnan viikkokyselyllä, joka nostaa esille asioita, joihin tulee puuttua. Omavalvontasuunnitelman ajantasaisuus näkyy Mainionetissä (Intranet) Arwolan Aatoksen omilla sivuilla, Omavalvonta -välilehdellä. Omavalvontasuunnitelma päivitetään vähintään kerran vuodessa tai useammin, jos toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun/ henkilöstöön/ asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia.

Yksikön omavalvontasuunnitelma pohjautuu Mehiläisen sosiaalipalvelujen omavalvontaohjelmaan. Omavalvontaohjelma löytyy Mainiokotien www-sivuilta. Yksikön omavalvontasuunnitelma on laadittu yhdessä henkilöstön kanssa. Sillä varmistetaan henkilöstön sitoutuminen suunnitelman mukaiseen toimintaan. Omavalvontasuunnitelmasta pyritään tekemään toimintaa ohjaava työväline.

4.2 Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen

Omavalvontasuunnitelman toteutumista seurataan viikoittain omavalvontakyselyllä. Kyselyn pohjalta määritellään toimenpiteet, joiden toteutumista seurataan. Omavalvontakysely muodostaa omavalvontaindeksin, jota seuraamme. Omavalvontasuunnitelma päivitetään vähintään kerran vuodessa tai kun toiminnassa tapahtuu merkittäviä muutoksia.

Vuosittain, syksyllä, vastaamme omavalvonnan vuosikyselyyn, jossa arvioidaan omavalvonnan toteutumista koko vuodelta. Vuosikyselyn pohjalta laaditaan kehittämistoimenpiteet

seuraavalle vuodelle. Omaevalvontasuunnitelman toteutumista seurataan raporttoimalla kehittämisokteet neljännesvuosittain julkisessa tietoverkossa.

Omaevalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.

Nokialla 16.1.2025



Anu Tassberg